



Das Kinder- und Jugendtheaterzentrum in der Bundesrepublik Deutschland (KJTZ) ist eine national und international tätige Institution in Trägerschaft der ASSITEJ e.V. als Netzwerk der Kinder- und Jugendtheater in Deutschland. In den Darstellenden Künsten für junges Publikum und in der Theaterarbeit mit Kindern und Jugendlichen entwickeln wir Themen, führen Veranstaltungen, Fortbildungen und Projekte durch und arbeiten für alle, die professionell in diesem Feld tätig sind. Wir werden gefördert durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend, das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst und das Kulturamt der Stadt Frankfurt am Main sowie weitere Geldgeber.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Haushalt und Finanzen

für unser Büro in Frankfurt. Wir bieten Ihnen Mitarbeit in einem kleinen Team und einem abwechslungsreichen, thematisch vielfältigen und sich dynamisch entwickelnden Arbeitsfeld. Die Stelle (70%) wird in Anlehnung an TVöD 9a vergütet. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine unbefristete Beschäftigung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Aufstellung, Durchführung, Überwachung und Abschluss der Wirtschaftspläne, Kosten-Finanzierungspläne und Verwendungsnachweise für alle Projekte
- Vorbereitung operativer und strategischer Führungsentscheidungen der Geschäftsführung und der Leitung des KJTZ
- Überwachung der Verausgabung von Fördermitteln; Bedarfsermittlung und Mittelanforderung bei Bund, Land, Kommune
- Erstellung von Berichten (Jahresbericht, Quartalsbericht) für Gremien
- Dialog mit Zuwendungsgebern und Kooperationspartnern, Finanzamt, Steuerberater
- Klärung von personalrechtlichen und tarifrechtlichen Fragen
- Vergabemanagement
- Prüfung bestehender Vertragsverhältnisse und Beratung bei Abschluss neuer bezogen auf Büroausstattung, Technik und Kommunikation

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung oder ein Studium in den Bereichen Verwaltung oder Betriebswirtschaft oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrung in der Verwendung öffentlicher Mittel sowie der Budgetplanung und -verwaltung
- Kenntnisse des öffentlichen Haushaltsrechts (BHO) und des Zuwendungsrechts
- Verwaltungserfahrung
- Grundlagen-Kenntnisse des Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Einkommenssteuerrechts.
- Gute IT Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office Anwendungen und Buchhaltungssoftware (z.B. Lexware)

Bitte senden Sie bis zum **10. September 2018** Ihr Bewerbungsschreiben mit den übrigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF Dokument an: zentrum@kjtz.de.